

YTK 107

Pazarlama & Satış

SOĞUK E-POSTA 15 HAZIR ŞABLON

İlk temas, takip, toplantı ayarlama

İlk temas için 6 farklı giriş

Takip, vazgeçme ve yeniden deneme

Konu satırları ve sık yapılan hatalar



01 Formül

1

Dört satırlık iskelet

Her soğuk e-posta için

1. Why you: one sentence about THEM, not about you
2. Problem: the problem you solve
3. Proof: one real result or customer
4. Ask: one small, clear request

Onlar hakkında bir cümle, çözdüğün sorun, bir kanıt, tek ve küçük bir istek.

02 İlk temas

6

1. Sorun odaklı

Subject: Late deliveries at Company?

Hi Name,

I noticed that Company is expanding into Germany.
Many companies at this stage struggle with late deliveries.

We help logistics teams cut delivery delays.
Would a 15-minute call next week make sense?

Best,
Your name

Karşı tarafın büyük ihtimalle yaşadığı soruna değinerek başlar.

2. Ortak tanıdık

Subject: Mutual contact suggested I reach out

Hi Name,

Mutual contact mentioned that you're looking at new CRM tools.
We recently helped a similar company with the same project.

Are you open to a short call this week?

Best,
Your name

Ortak tanıdık varsa konu satırında kullan; açılma oranını en çok bu artırır.

02 İlk temas (devam)

3. Tetikleyici olay

Subject: Congrats on the new funding round

Hi Name,

Congratulations on the funding round. I guess hiring is now a priority for you.

We help growing teams onboard new staff faster.

Worth a quick chat?

Best,

Your name

Yatırım, yeni ofis, yeni ürün gibi bir haber iyi bir giriş sebebidir.

4. İçerik paylaşımı

Subject: Idea for your pricing page

Hi Name,

I read your post about customer retention and found it useful.

I put together a short checklist that might help your team.

Shall I send it over?

Best,

Your name

Toplantı yerine küçük bir değer önerir; cevap vermesi kolaydır.

02 İlk temas (devam)

5. Doğru kişiyi bulmak

Subject: Who handles vendor selection at Company?

Hi Name,

I'm trying to find the person responsible for vendor selection at Company. Is that you, or could you point me to the right person?

Thank you,

Your name

Kimi arayacağını bilmiyorsan kısa ve dürüst bir soru sor.

6. Etkinlik sonrası

Subject: Good to meet you at the Berlin fair

Hi Name,

It was good to meet you at the fair. You mentioned that reporting takes your team too long.

I'd like to show you how we handle that. Do you have 20 minutes next week?

Best,

Your name

Tanıştığın yeri ve onun söylediği bir şeyi hatırlat.

03 Takip

5

7. Birinci takip (3-4 gün sonra)

Hi **Name**,

Just following up on my email below.
Is **reducing delivery delays** a priority for you this quarter?

Best,
Your name

Aynı e-postayı tekrar etme; tek bir soruyla hatırlat.

8. Değer ekleyen takip

Hi **Name**,

I thought this might be useful: **a short case study** on how
a similar company solved **the same problem**.

Happy to walk you through it if it's relevant.

Best,
Your name

Her takipte yeni bir şey ver; sadece "gördünüz mü" deme.

9. Zamanlama sorusu

Hi **Name**,

I know timing matters. If this isn't a priority right now,
would it be better to reconnect in **January**?

Best,
Your name

Hayır demeyi kolaylaştırırsan cevap alma ihtimalin artar.

03 Takip (devam)

10. Vazgeçme e-postası

Hi **Name**,

I haven't heard back, so I'll assume this isn't relevant for now. I won't follow up again.

If things change, you know where to find me.

Best,

Your name

Son e-posta; nazikçe kapatır ve çoğu zaman cevap getirir.

11. Aylar sonra yeniden deneme

Subject: Checking in

Hi **Name**,

We spoke briefly in **March** about **your reporting process**. Since then, we've added **a new feature** that addresses that.

Is it worth another look?

Best,

Your name

Önceki teması hatırlat ve neyin değiştiğini söyle.

04 Toplantı ve sonrası

4

12. Olumlu cevaba yanıt

Hi **Name**,

Thanks for getting back to me. How about **Tuesday at 10:00** or **Wednesday at 15:00** (CET)? I'll send an invite once you confirm.

Best,

Your name

İki seçenek ver ve saat dilimini belirt.

04 Toplantı ve sonrası (devam)

13. Toplantı teyidi

Hi **Name**,

Looking forward to our call tomorrow at **10:00 CET**.
I'd like to cover two things: **your current process** and **how we could help**.

Is there anything else you'd like to discuss?

Best,

Your name

Bir gün önce gündemi iki maddeyle hatırlat.

14. Toplantı sonrası özet

Hi **Name**,

Thanks for your time today. As discussed:

- You need **a solution by Q2**.
- I'll send **a proposal** by **Friday**.
- We'll speak again on **the 14th**.

Best,

Your name

Kim ne yapacak, ne zaman: üç madde.

15. Olumsuz cevaba yanıt

Hi **Name**,

Thanks for letting me know, I appreciate the reply.
Would it be OK if I checked in again in **six months**?

Best,

Your name

Teşekkür et ve kapıyı açık bırak.

05 Konu satırları

8

1	Quick question about your onboarding process	İşe alıştırma süreciniz hakkında kısa bir soru	☐
2	Idea for Company	[Şirket] için bir fikir	☐
3	Name , a thought on your checkout page	[İsim], ödeme sayfanız hakkında bir düşünce	☐
4	Mutual contact suggested we talk	[Ortak tanıdık] konuşmamızı önerdi	☐
5	Congrats on the launch	Lansman için tebrikler	☐
6	Company + Your company	[Şirket] + [Senin şirketin]	☐
7	Following up on the trade fair	Fuarın ardından	☐
8	Should I close your file?	Dosyanızı kapatayım mı?	☐

06 İşe yarayan cümleler

8

9	I'll keep this short.	Kısa tutacağım.	☐
10	I came across your profile on LinkedIn.	LinkedIn'de profilinize rastladım.	☐
11	We work with companies like similar company .	[Benzer şirket] gibi şirketlerle çalışıyoruz.	☐
12	Is this something you're looking at?	Bu, gündeminizde olan bir konu mu?	☐
13	Would it make sense to talk?	Konuşmamız mantıklı olur mu?	☐
14	If not, no problem at all.	Değilse hiç sorun değil.	☐
15	Feel free to forward this to the right person.	Bunu doğru kişiye iletebilirsiniz.	☐
16	Happy to send more details.	Daha fazla ayrıntı göndermekten memnuniyet duyarım.	☐

07 Sık yapılan hatalar

6

- 17 ~~✗ Dear Sir/Madam, We are a leading company founded in 1998 ...~~
✓ **Hi Anna, I noticed that your team is hiring in Berlin.**
Kendini değil karşı tarafı anlatarak başla; isimle hitap et.
-
- 18 ~~✗ I want to introduce our products and services.~~
✓ **We help logistics teams cut delivery delays.**
Ürün listesi yerine çözdüğün sorunu tek cümleyle söyle.
-
- 19 ~~✗ Please reply as soon as possible.~~
✓ **Would a 15-minute call next week make sense?**
Baskı yerine küçük ve net bir istek yaz.
-
- 20 ~~✗ Did you see my last email?~~
✓ **I thought this case study might be useful.**
Takipte sitem etme; yeni bir değer ekle.
-
- 21 ~~✗ We are the best and cheapest in the market.~~
✓ **We reduced delivery delays for a named customer.**
Kanıtlanamayan iddia yerine gerçek bir sonuç ver.
-
- 22 ~~✗ Looking forward to your positive reply.~~
✓ **Let me know either way.**
"Olumlu cevabınızı bekliyorum" İngilizcede baskıcı durur.
-

BU KAYNAKLA NASIL ÇALIŞMALI?

1

Şablonu kopyala, sarı işaretli yerleri doldur. Karşı tarafa özel en az bir cümle yazmadan gönderme.

2

E-posta beş cümleyi geçmesin ve tek bir istekle bitsin: genellikle 15 dakikalık bir görüşme.

3

Örneklerdeki sonuç rakamları yer tutucudur; yalnızca kanıtlayabileceğin gerçek sonuçları yaz.

KENDİ NOTLARIN

YTK 107 · PAZARLAMA & SATIŞ

BUNLARI KENDİ İŞİNDE, BİREBİR DERSTE ÇALIŞ

Kalıpları bilmek ilk adım. Asıl iş, onları kendi mesleğinde ve gerçek konuşmada kullanabilmek. Dersler birebir ve mesleğine özel; ilk 15 dakikalık tanışma görüşmesi ücretsiz.

ytkacademy.com.tr